

Số: /QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và bảo đảm an toàn thông tin mạng Hệ thống quản lý văn bản, Trục liên thông văn bản Bộ Giao thông vận tải**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*Căn cứ Nghị định số 56/2012/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;*

*Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về việc quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 2116/QĐ-BGTVT ngày 10/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành quy chế công tác văn thư của Bộ Giao thông vận tải;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và bảo đảm an toàn thông tin mạng Hệ thống quản lý văn bản, Trục liên thông văn bản Bộ Giao thông vận tải”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng các Cục thuộc Bộ, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, TTCNTT<sub>(Hào)</sub>.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Nguyễn Danh Huy**

## QUY CHẾ

### Quản lý, vận hành, khai thác và bảo đảm an toàn thông tin mạng Hệ thống quản lý văn bản, Trục liên thông văn bản Bộ Giao thông vận tải

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BGTVT ngày tháng năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, khai thác và bảo đảm an toàn thông tin mạng Hệ thống quản lý văn bản, Trục liên thông văn bản Bộ Giao thông vận tải (GTVT).

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho các tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống quản lý văn bản, Trục liên thông văn bản Bộ GTVT.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

2. Hệ thống quản lý văn bản Bộ Giao thông vận tải là hệ thống thông tin (phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu...) được xây dựng với chức năng hỗ trợ việc tin học hóa công tác quản lý, xử lý văn bản, hồ sơ công việc và theo dõi tình hình xử lý công việc của Bộ GTVT trên môi trường mạng.

3. Trục liên thông văn bản quốc gia là hệ thống thông tin (phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu...) được xây dựng phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của các bộ, ngành, địa phương; kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Trục liên thông văn bản Bộ Giao thông vận tải là hệ thống thông tin (phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu...) được xây dựng phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ GTVT; kết nối, chia sẻ dữ liệu với Trục liên thông văn bản quốc gia.

5. *Hệ thống SSO (Single Sign-On)* là hệ thống quản lý người dùng đăng nhập tập trung của Bộ GTVT, dùng để quản lý tài khoản định danh theo từng người dùng của Bộ.

6. *Mạng diện rộng của Bộ Giao thông vận tải* bao gồm các thiết bị truyền thông, các thiết bị, hệ thống phụ trợ và kênh truyền dữ liệu kết nối các đơn vị trong Bộ GTVT.

7. *Cơ quan tham mưu của Bộ* là các cơ quan, đơn vị có vai trò tham mưu, giúp việc Bộ trưởng, bao gồm: Các Vụ thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Cục Quản lý đầu tư xây dựng, Cục Đường cao tốc Việt Nam, Trung tâm Công nghệ thông tin và các cơ quan, đơn vị khác theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ GTVT (nếu có).

8. *Cơ quan Đảng, đoàn thể thuộc Bộ* là các đơn vị, gồm: Đảng ủy Bộ, Văn phòng Ban cán sự đảng, Công đoàn Cơ quan Bộ GTVT, Đoàn Thanh niên Bộ GTVT và các cơ quan, đơn vị khác theo quy định và theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ GTVT (nếu có).

9. *Bên gửi* là cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước phát hành văn bản điện tử.

10. *Bên nhận* là cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước tiếp nhận văn bản điện tử.

11. *Đơn vị quản lý, vận hành hệ thống* là đơn vị được Bộ GTVT giao quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và Trục liên thông văn bản của Bộ.

12. *Văn thư Bộ* là bộ phận được giao nhiệm vụ thực hiện công tác văn thư của Bộ GTVT.

13. *Văn thư đơn vị* là bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện công tác văn thư của đơn vị.

14. *Thiết bị người dùng cuối* là máy vi tính, các thiết bị di động, gồm: điện thoại thông minh, máy tính bảng...

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống quản lý văn bản, Trục liên thông văn bản Bộ Giao thông vận tải**

1. Việc quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống quản lý văn bản, Trục liên thông văn bản Bộ GTVT phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, quản lý thông tin trên môi trường mạng, các quy định của Bộ GTVT cũng như các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

2. Có khả năng chia sẻ, tích hợp dữ liệu với các Hệ thống thông tin khác, đảm bảo tuân thủ Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam, Kiến trúc Chính phủ điện tử Bộ GTVT và các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn thông tin, cấu trúc thông điệp dữ liệu trao đổi giữa các hệ thống thông tin.

3. Hệ thống quản lý văn bản Bộ GTVT đảm bảo kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản Bộ GTVT.

4. Trục liên thông văn bản Bộ GTVT đảm bảo sẵn sàng kết nối, liên thông với phần mềm quản lý văn bản của các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ GTVT thông qua mạng diện rộng của Bộ GTVT theo các tiêu chuẩn kỹ thuật được Văn phòng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành.

5. Trục liên thông văn bản Bộ GTVT đảm bảo kết nối, liên thông, đồng bộ danh mục mã định danh các cơ quan, đơn vị với Trục liên thông văn bản quốc gia thông qua mạng truyền số liệu chuyên dùng của cơ quan Đảng, Nhà nước.

**Điều 5. Điều kiện sử dụng Hệ thống quản lý văn bản Bộ Giao thông vận tải và Trục liên thông văn bản Bộ Giao thông vận tải**

1. Địa chỉ truy cập

a) Hệ thống quản lý văn bản Bộ GTVT là: <https://congvan.mt.gov.vn>

b) Trục liên thông văn bản Bộ GTVT là: <http://trucvanban.mt.gov.vn>

2. Người sử dụng đăng nhập hệ thống với tài khoản được cấp theo quy định tại Quy chế này hoặc tài khoản được cấp trên Hệ thống SSO.

3. Máy vi tính của người sử dụng phải được cài đặt một trong các trình duyệt web sau: Mozilla Firefox 7.5 trở lên, Internet Explorer 10.0 trở lên, Chrome 50.0 trở lên hoặc các trình duyệt khác được cập nhật theo yêu cầu của đơn vị quản lý, vận hành hệ thống trong trường hợp cần thiết.

4. Thiết bị người dùng cuối là máy vi tính phải được cài đặt phần mềm diệt vi rút tin cậy và có bản quyền còn hiệu lực.

**Điều 6. Các hành vi không được làm**

Nghiêm cấm các hành vi chia sẻ thông tin tài khoản truy cập Hệ thống quản lý văn bản và Trục liên thông văn bản Bộ GTVT được cấp cho người khác; các hành vi được quy định tại Điều 8 Nghị định số 47/2020/NĐ-CP, như sau:

1. Cản trở hoạt động kết nối, quyền khai thác và sử dụng dữ liệu hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Mua bán, trao đổi, chia sẻ dữ liệu trái quy định của pháp luật.

3. Vi phạm các quy định về quyền sở hữu trí tuệ, quyền bảo vệ thông tin cá nhân khi kết nối, chia sẻ dữ liệu.

4. Làm sai lệch dữ liệu trong quá trình lưu chuyển dữ liệu từ cơ quan cung cấp dữ liệu tới cơ quan khai thác dữ liệu.

5. Phá hoại cơ sở hạ tầng thông tin, làm gián đoạn việc kết nối, chia sẻ dữ liệu.

## CHƯƠNG II

### QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

#### **Điều 7. Quản lý tài khoản**

1. Các tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 2 Quy chế này được cấp tài khoản để truy cập, khai thác Hệ thống quản lý văn bản Bộ GTVT, bao gồm:

- a) Lãnh đạo Bộ.
- b) Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.
- c) Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan tham mưu, cơ quan Đảng, đoàn thể thuộc Bộ.
- d) Nhân sự được trưng dụng làm việc tạm thời tại các cơ quan tham mưu, cơ quan Đảng, đoàn thể thuộc Bộ.
- đ) Các tổ chức, cá nhân khác được Bộ GTVT cho phép.

2. Tài khoản truy cập Hệ thống quản lý văn bản Bộ GTVT do đơn vị quản lý vận hành hệ thống cấp; đối tượng được cấp tài khoản là đơn vị theo quy định tại khoản 1 Điều này. Quy trình cấp tài khoản như sau:

a) Đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gửi yêu cầu cấp mới hoặc thay đổi thông tin tài khoản tới đơn vị quản lý, vận hành hệ thống. Văn bản yêu cầu nêu rõ các thông tin, gồm: họ và tên người sử dụng, chức vụ, thông tin điều chỉnh tài khoản (nếu có), thông tin đầu mối tiếp nhận tài khoản (số điện thoại, email).

b) Đơn vị quản lý, vận hành hệ thống khởi tạo, cấu hình quyền tài khoản theo đề xuất trên Hệ thống quản lý văn bản Bộ GTVT; bàn giao thông tin tài khoản tới đầu mối tiếp nhận của đơn vị theo nội dung gửi yêu cầu.

3. Các tổ chức, cá nhân được cấp tài khoản truy cập hệ thống có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài khoản đúng mục đích; đảm bảo bảo mật thông tin tài khoản sau khi tiếp nhận.

4. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, khi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài khoản truy cập Hệ thống quản lý văn bản Bộ GTVT thay đổi vị trí công tác, chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu hoặc kết thúc thời gian trưng dụng, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải thông báo tới đơn vị quản lý, vận hành hệ thống để tiến hành khóa tài khoản truy cập. Văn bản thông báo nêu rõ các thông tin, gồm: họ và tên, tài khoản truy cập.

5. Đơn vị quản lý, vận hành hệ thống thực hiện khóa tài khoản theo đề xuất của đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc chủ động thực hiện khóa tài khoản sử dụng hệ thống của các tổ chức, cá nhân trong

trường hợp phát hiện dấu hiệu mất an ninh, an toàn thông tin; thông báo tới cá nhân, đơn vị chủ quản tiến hành khắc phục trước khi mở lại tài khoản.

6. Trong trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp tài khoản không nhớ thông tin mật khẩu, tổ chức, cá nhân đó phải sử dụng thư điện tử công vụ của Bộ (@mt.gov.vn) gửi email đề nghị cấp lại mật khẩu tới đơn vị quản lý, vận hành hệ thống (bophanhotro@mt.gov.vn). Đơn vị quản lý, vận hành hệ thống có trách nhiệm gửi lại thông tin mật khẩu mới qua email cho tổ chức, cá nhân đề xuất trong 12 giờ kể từ khi nhận được thông tin.

### **Điều 8. Phân quyền tài khoản trên hệ thống**

Các tài khoản người dùng trên hệ thống được thiết lập các nhóm quyền chính như sau:

1. Lãnh đạo Bộ
  - a) Xử lý, chuyên xử lý văn bản đến cá nhân.
  - b) Cho ý kiến, ký duyệt văn bản trình ký.
  - c) Tra cứu văn bản đến, văn bản đi đã cấp số của Bộ.
  - d) Quản lý hồ sơ công việc cá nhân.
  - đ) Cập nhật lịch làm việc của cá nhân; xem lịch làm việc của Bộ.
2. Lãnh đạo đơn vị
  - a) Xử lý, chuyên xử lý văn bản đến cá nhân.
  - b) Cho ý kiến, ký duyệt văn bản trình ký.
  - c) Cấp số, phát hành văn bản đi của đơn vị (đối với Lãnh đạo các Vụ).
  - d) Tra cứu toàn bộ văn bản đến, văn bản đi (bao gồm dự thảo chưa phát hành) của đơn vị.
  - đ) Tra cứu văn bản đến, văn bản đi đã cấp số của Bộ theo điều kiện tìm kiếm.
  - e) Quản lý hồ sơ công việc cá nhân.
  - g) Cập nhật lịch làm việc của cá nhân; xem lịch làm việc của Bộ và đơn vị.
3. Chánh Văn phòng Bộ
  - a) Các quyền của Lãnh đạo đơn vị.
  - b) Chuyển văn bản đến Bộ đã được cấp số đến Lãnh đạo Bộ và các đơn vị trong hệ thống.
4. Chuyên viên tổng hợp thuộc Văn phòng Bộ
  - a) Soát xét văn bản trình ký Lãnh đạo Bộ.

b) Chuyển văn bản đến Bộ đã được cấp số đến Lãnh đạo Bộ và các đơn vị trong hệ thống (trong trường hợp được Chánh Văn phòng Bộ ủy quyền).

c) Tra cứu toàn bộ văn bản đến, văn bản đi của Bộ.

d) Xem lịch làm việc của Bộ.

5. Lãnh đạo phòng ban (đối với các đơn vị có cấp phòng, ban...)

a) Xử lý, chuyển xử lý văn bản đến cá nhân.

b) Tạo dự thảo, cho ý kiến văn bản trình ký.

c) Tra cứu toàn bộ văn bản đến, văn bản đi đã cấp số của đơn vị.

d) Tra cứu văn bản đến, văn bản đi đã cấp số của Bộ theo điều kiện tìm kiếm.

đ) Quản lý hồ sơ công việc cá nhân.

e) Xem lịch làm việc của Bộ và đơn vị.

5. Chuyên viên

a) Xử lý văn bản đến cá nhân.

b) Tạo dự thảo, cho ý kiến văn bản trình ký.

c) Tra cứu toàn bộ văn bản đến, văn bản đi đã cấp số của đơn vị.

d) Tra cứu văn bản đến, văn bản đi đã cấp số của Bộ theo điều kiện tìm kiếm.

đ) Quản lý hồ sơ công việc cá nhân.

e) Xem lịch làm việc của Bộ và đơn vị.

6. Văn thư Bộ

a) Cấp số, chuyển xử lý văn bản đến Bộ.

b) Cấp số, phát hành văn bản đi của Bộ.

c) Tra cứu toàn bộ văn bản đến, văn bản đi của Bộ.

d) Xem lịch làm việc của Bộ.

7. Văn thư đơn vị

a) Cấp số, chuyển xử lý văn bản đến đơn vị (đối với các đơn vị có bộ phận văn thư).

b) Cấp số, phát hành văn bản đi của đơn vị.

c) Tra cứu toàn bộ văn bản đến, văn bản đi của đơn vị.

d) Tra cứu văn bản đến, văn bản đi đã cấp số của Bộ theo điều kiện tìm kiếm.

đ) Xem lịch làm việc của Bộ và đơn vị.

## **Điều 9. Xử lý văn bản của Bộ Giao thông vận tải trên hệ thống**

### **1. Nguyên tắc xử lý văn bản của Bộ GTVT trên hệ thống**

Việc xử lý văn bản đến của Bộ GTVT trên Hệ thống quản lý văn bản của Bộ tuân thủ quy trình, quy định về xử lý văn bản theo Quy chế về công tác văn thư được ban hành tại Quyết định số 2116/QĐ-BGTVT ngày 10/11/2020 và các văn bản cập nhật.

### **2. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến**

Việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến của Bộ GTVT trên Hệ thống quản lý văn bản của Bộ, như sau:

a) Văn thư Bộ tiếp nhận văn bản, cấp số chuyển tới Chánh Văn phòng Bộ (hoặc người được Chánh Văn phòng ủy quyền) hoặc các cơ quan, đơn vị tham mưu của Bộ.

b) Chánh Văn phòng Bộ (hoặc người được Chánh Văn phòng ủy quyền) chuyển văn bản trên hệ thống cho Lãnh đạo Bộ.

c) Lãnh đạo Bộ giao văn bản, nhập ý kiến xử lý (nếu có) cho các cơ quan, đơn vị tham mưu xử lý theo chức năng, nhiệm vụ.

d) Các cơ quan, đơn vị xử lý văn bản nhận được.

Trường hợp phát hiện sai sót, lãnh đạo có thể thu hồi lại văn bản đã giao hoặc cán bộ xử lý có thể trả lại văn bản lãnh đạo giao. Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và các ý kiến trong quá trình xử lý văn bản được cập nhật trên hệ thống có giá trị pháp lý tương đương bút phê trên văn bản giấy.

### **3. Trình ký, ban hành văn bản đi**

Việc trình ký, ban hành văn bản đi của Bộ GTVT trên Hệ thống quản lý văn bản của Bộ, như sau:

a) Lãnh đạo, chuyên viên các cơ quan, đơn vị tham mưu của Bộ soạn thảo, trình ký văn bản trên hệ thống. Quá trình trình ký có thể xin ý kiến của các cá nhân khác trong đơn vị.

b) Các cá nhân được xin ý kiến phải có ý kiến và ký trình dự thảo (trong trường hợp thuộc trách nhiệm) trên hệ thống;.

c) Lãnh đạo đơn vị ký trình đối với các văn bản trình ký Lãnh đạo Bộ; ký ban hành đối với các văn bản thừa lệnh Lãnh đạo Bộ.

d) Chánh Văn phòng Bộ (hoặc người được Chánh Văn phòng ủy quyền) thực hiện soát xét thể thức, nội dung văn bản trước khi trình ký Lãnh đạo Bộ.

đ) Lãnh đạo Bộ thực hiện ký duyệt văn bản trên hệ thống.

e) Văn thư Bộ kiểm tra thể thức lần cuối trước khi cấp số, ban hành văn bản.



Tại các bước xử lý, cán bộ xử lý có thể trả lại văn bản trình ký, nêu rõ lý do trả lại, văn bản trình ký được chuyển trả về người soạn thảo để chỉnh sửa, trình ký lại. Ý kiến xử lý được cập nhật trên hệ thống có giá trị pháp lý tương đương bút phê trên văn bản giấy; hệ thống lưu lại đầy đủ lịch sử các phiên bản trình ký.

## **Điều 10. Xử lý văn bản của các cơ quan tham mưu của Bộ trên hệ thống**

### **1. Nguyên tắc xử lý văn bản của các đơn vị trên hệ thống**

Việc xử lý văn bản đến của các đơn vị trên Hệ thống quản lý văn bản của Bộ tuân thủ quy trình, quy định về xử lý văn bản do đơn vị ban hành.

### **2. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến**

Việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến của các cơ quan tham mưu của Bộ trên hệ thống, như sau:

a) Văn thư đơn vị (đối với các đơn vị có con dấu riêng) tiếp nhận văn bản, cấp số chuyển tới Lãnh đạo đơn vị; đối với các đơn vị không có con dấu riêng (các Vụ thuộc Bộ), văn bản đến đơn vị được chuyển trực tiếp tới tài khoản của Thủ trưởng đơn vị hoặc tài khoản của cấp phó trong trường hợp được ủy quyền.

b) Lãnh đạo đơn vị giao văn bản, nhập ý kiến xử lý (nếu có) cho các phòng (nếu có) hoặc chuyên viên xử lý theo chức năng, nhiệm vụ.

c) Chuyên viên các đơn vị xử lý văn bản nhận được.

Trường hợp phát hiện sai sót, lãnh đạo có thể thu hồi lại văn bản đã giao hoặc cán bộ xử lý có thể trả lại văn bản lãnh đạo giao. Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị và các ý kiến trong quá trình xử lý văn bản được cập nhật trên hệ thống có giá trị pháp lý tương đương bút phê trên văn bản giấy.

### **3. Trình ký, ban hành văn bản đi**

Việc trình ký, ban hành văn bản đi của các cơ quan tham mưu của Bộ trên hệ thống, như sau:

a) Lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị soạn thảo, trình ký văn bản trên hệ thống. Quá trình trình ký có thể xin ý kiến của các cá nhân khác trong đơn vị.

b) Các cá nhân được xin ý kiến phải có ý kiến và ký trình dự thảo (trong trường hợp thuộc trách nhiệm) trên hệ thống.

c) Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản.

d) Văn thư đơn vị kiểm tra thể thức lần cuối trước khi cấp số, ban hành văn bản. Các đơn vị không có con dấu riêng chỉ được phát hành văn bản cho các đơn vị trong nội bộ hệ thống.

Tại các bước xử lý, cán bộ xử lý có thể trả lại văn bản trình ký, nêu rõ lý do trả lại. Văn bản trình ký được chuyển trả về người soạn thảo để chỉnh sửa, trình ký lại. Ý kiến xử lý được cập nhật trên hệ thống có giá trị pháp lý tương

đương bút phê trên văn bản giấy; hệ thống lưu lại đầy đủ lịch sử các phiên bản trình ký.

### **Điều 11. Tạo lập hồ sơ công việc**

1. Cán bộ, công chức, người lao động khi trình ký văn bản phải lập hồ sơ công việc nằm trong danh mục hồ sơ công việc gốc trên hệ thống.

2. Việc lập hồ sơ công việc thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020, Quy chế về công tác văn thư của Bộ và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

## **CHƯƠNG III**

### **QUẢN LÝ, KHAI THÁC TRỰC LIÊN THÔNG VĂN BẢN BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

#### **Điều 12. Quản lý tài khoản**

1. Các tổ chức theo quy định tại Điều 2 Quy chế này được cấp tài khoản để kết nối, tích hợp và tài khoản truy cập để theo dõi trạng thái gửi, nhận văn bản điện tử trên Trục liên thông văn bản Bộ GTVT, gồm: các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Bộ có phần mềm quản lý văn bản kết nối trực tiếp với Trục liên thông văn bản của Bộ.

2. Tài khoản kết nối, tích hợp và tài khoản truy cập Trục liên thông văn bản Bộ GTVT do đơn vị quản lý, vận hành hệ thống cấp; đối tượng được cấp tài khoản là đơn vị theo quy định tại khoản 1 Điều này. Quy trình cấp tài khoản như sau:

a) Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Bộ GTVT có phần mềm quản lý văn bản kết nối trực tiếp với Trục liên thông văn bản của Bộ gửi yêu cầu kết nối tới đơn vị quản lý, vận hành hệ thống. Văn bản yêu cầu nêu rõ thông tin cán bộ đầu mối phối hợp trong việc kiểm thử kết nối, duy trì vận hành kết nối chính thức, gồm: họ và tên, chức vụ, số điện thoại, email.

b) Đơn vị quản lý, vận hành hệ thống phối hợp với đầu mối của đơn vị đề xuất kết nối tiến hành kiểm thử kết nối, tích hợp phần mềm quản lý văn bản của đơn vị với Trục liên thông văn bản Bộ GTVT. Quy trình kiểm thử chi tiết tại Điều 13 Quy chế này.

c) Đơn vị quản lý, vận hành gửi thông tin tài khoản kết nối, tài khoản truy cập Trục liên thông văn bản Bộ GTVT tới đầu mối của đơn vị đề xuất sau khi hoàn thành việc kiểm thử tích hợp hệ thống.

3. Các tổ chức được cấp tài khoản kết nối, tích hợp và tài khoản truy cập hệ thống có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài khoản đúng mục đích; đảm bảo bảo mật thông tin tài khoản sau khi tiếp nhận.

4. Đơn vị quản lý, vận hành hệ thống chủ động ngắt kết nối Trục liên thông văn bản Bộ GTVT với phần mềm quản lý văn bản của các đơn vị; khóa tài khoản truy cập hệ thống trong trường hợp phát hiện dấu hiệu mất an ninh, an toàn thông tin; thông báo tới đơn vị chủ quản tài khoản tiến hành khắc phục trước khi mở lại kết nối và tài khoản truy cập Trục liên thông văn bản của Bộ.

5. Trong trường hợp đơn vị được cấp tài khoản không nhớ thông tin mật khẩu, cán bộ đầu mối của đơn vị phải gửi email đề nghị cấp lại mật khẩu tới đơn vị quản lý, vận hành hệ thống (bophanhotro@mt.gov.vn). Đơn vị quản lý, vận hành hệ thống có trách nhiệm gửi lại thông tin mật khẩu mới qua email cán bộ đầu mối của đơn vị đề xuất trong 12 giờ kể từ khi nhận được thông tin.

### **Điều 13. Kiểm thử kết nối, tích hợp với Trục liên thông văn bản Bộ Giao thông vận tải**

#### **1. Kiểm thử trên môi trường thử nghiệm**

Các đơn vị theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế này khi có đề xuất kết nối, tích hợp với Trục liên thông văn bản Bộ GTVT phải phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành hệ thống thực hiện kiểm thử các nghiệp vụ gửi, nhận văn bản điện tử theo tài liệu hướng dẫn kỹ thuật được ban hành, như sau:

- a) Nghiệp vụ gửi, nhận văn bản điện tử.
- b) Nghiệp vụ thu hồi văn bản.
- c) Nghiệp vụ từ chối, trả lại văn bản.
- d) Nghiệp vụ lấy lại văn bản.
- đ) Nghiệp vụ cập nhật văn bản.
- e) Nghiệp vụ thay thế văn bản.
- g) Nghiệp vụ gửi, nhận trạng thái văn bản điện tử.

#### **2. Kiểm thử trên môi trường chính thức**

Các đơn vị có đề xuất kết nối, tích hợp với Trục liên thông văn bản Bộ GTVT sau khi hoàn thành kiểm thử trên môi trường thử nghiệm được đơn vị quản lý, vận hành hệ thống cấp tài khoản kết nối với hệ thống chính thức; thực hiện kiểm thử các nghiệp vụ gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường chính thức, như sau:

- a) Nghiệp vụ gửi, nhận văn bản điện tử.
- b) Nghiệp vụ thu hồi văn bản.
- c) Nghiệp vụ từ chối, trả lại văn bản.
- d) Nghiệp vụ lấy lại văn bản.
- đ) Nghiệp vụ cập nhật văn bản.
- e) Nghiệp vụ thay thế văn bản.

g) Nghiệp vụ gửi, nhận trạng thái văn bản điện tử.

3. Tài liệu hướng dẫn kỹ thuật kết nối, tích hợp Trục liên thông văn bản Bộ GTVT do đơn vị quản lý, vận hành hệ thống xây dựng, cập nhật trên cơ sở tài liệu hướng dẫn do Văn phòng Chính phủ ban hành.

#### **Điều 14. Gửi văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật và gửi đến Bên nhận thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau qua Trục liên thông văn bản quốc gia, Trục liên thông văn bản Bộ GTVT.

2. Bên gửi có trách nhiệm theo dõi trạng thái của văn bản điện tử gửi đi, trong trường hợp trạng thái văn bản thể hiện văn bản gửi đi chưa thành công, thì trong tối đa 02 ngày làm việc, Bên gửi sẽ thực hiện gửi lại và thông báo cho Bên nhận.

3. Văn bản điện tử gửi lên Trục liên thông văn bản Bộ GTVT phải đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật theo tài liệu hướng dẫn kết nối, tích hợp do đơn vị quản lý, vận hành hệ thống ban hành.

#### **Điều 15. Nhận văn bản điện tử**

1. Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, xác thực chữ ký số, giá trị pháp lý của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên hệ thống quản lý văn bản. Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử, Bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành để Bên gửi biết, xử lý theo quy định.

2. Sau khi tiếp nhận, Bên nhận xử lý văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của đơn vị và phản hồi trạng thái xử lý văn bản tới Bên gửi qua Trục liên thông văn bản Bộ GTVT.

#### **Điều 16. Theo dõi trạng thái văn bản điện tử gửi, nhận qua Trục liên thông văn bản Bộ Giao thông vận tải**

Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Bộ GTVT có phần mềm quản lý văn bản kết nối trực tiếp với Trục liên thông văn bản của Bộ có trách nhiệm kiểm tra trạng thái văn bản điện tử gửi, nhận qua trục tối thiểu 02 lần/ngày (09h00 và 15h00). Quy trình thực hiện như sau:

a) Đăng nhập Trục liên thông văn bản Bộ GTVT bằng tài khoản truy cập hệ thống được cấp.

b) Kiểm tra các văn bản gửi liên thông, nhận liên thông trên trục. Đối với các văn bản có trạng thái “Thất bại”, thực hiện thao tác bấm nút “Gửi lại” trên Trục liên thông văn bản.

c) Trường hợp sau khi “Gửi lại”, trạng thái văn bản vẫn có trạng thái “Thất bại”, đơn vị liên hệ với đầu mối hỗ trợ kỹ thuật phần mềm quản lý văn

bản của đơn vị và đầu mối hỗ trợ vận hành Trục liên thông văn bản của Bộ để phối hợp kiểm tra, xử lý.

### **Điều 17. Cập nhật, đồng bộ mã định danh**

1. Đơn vị quản lý, vận hành hệ thống có trách nhiệm cập nhật, đồng bộ mã định danh của các đơn vị từ Trục liên thông văn bản quốc gia về Trục liên thông văn bản Bộ GTVT.

2. Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Bộ GTVT có phần mềm quản lý văn bản kết nối trực tiếp với Trục liên thông văn bản của Bộ có trách nhiệm cập nhật, đồng bộ mã định danh của các đơn vị từ Trục liên thông văn bản Bộ GTVT về phần mềm quản lý văn bản của đơn vị.

3. Việc cập nhật, đồng bộ mã định danh trên hệ thống phải được thực hiện định kỳ hàng ngày.

## **CHƯƠNG IV**

### **DUY TRÌ, VẬN HÀNH VÀ ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN HỆ THỐNG**

#### **Điều 18. Nguyên tắc vận hành, đảm bảo an toàn thông tin hệ thống**

1. Các tổ chức, cá nhân tham gia vào hoạt động quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống quản lý văn bản, Trục liên thông văn bản Bộ GTVT có trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin mạng theo quy định tại Luật An toàn thông tin mạng năm 2015; Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; Quyết định số 2081/QĐ-BGTVT ngày 17/7/2017 của Bộ trưởng Bộ GTVT ban hành Quy chế bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng của Bộ GTVT và các văn bản điều chỉnh, bổ sung, thay thế (nếu có).

2. Đảm bảo an toàn thông tin mạng là yêu cầu bắt buộc, thường xuyên, liên tục, có tính xuyên suốt quá trình, đồng bộ từ khi thiết kế, xây dựng, vận hành, nâng cấp và hủy bỏ (dừng hoạt động) hệ thống thông tin.

3. Việc xử lý sự cố an toàn thông tin phải phù hợp với trách nhiệm, quyền hạn và bảo đảm lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân có liên quan và theo quy định của pháp luật.

4. Hệ thống đảm bảo vận hành ổn định liên tục trên mạng internet.

#### **Điều 19. Đảm bảo an toàn thông tin hệ thống**

1. Trách nhiệm của đơn vị quản lý, vận hành hệ thống

a) Xây dựng hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn thông tin, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

b) Thực hiện bảo vệ hệ thống thông tin theo quy định của pháp luật và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy chuẩn an toàn thông tin mạng.

c) Định kỳ đánh giá hiệu quả của các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin mạng, báo cáo Bộ GTVT điều chỉnh nếu cần thiết.

d) Định kỳ kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin mạng theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 20 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

## 2. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân khai thác hệ thống

a) Nghiêm túc chấp hành các quy định của pháp luật về an toàn thông tin mạng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi vi phạm những hành vi nghiêm cấm và chịu trách nhiệm trước Bộ GTVT đối với các hành vi bị nghiêm cấm được quy định tại Quy chế này.

b) Đảm bảo an toàn thông tin mạng khi khai thác Hệ thống quản lý văn bản Bộ GTVT; kết nối, tích hợp với Trục liên thông văn bản Bộ GTVT theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn thông tin mạng.

c) Các thiết bị người dùng cuối là máy vi tính khi khai thác Hệ thống quản lý văn bản Bộ GTVT phải được cài đặt, cập nhật thường xuyên phần mềm phòng chống virus, mã độc.

d) Hệ thống phần mềm quản lý văn bản của các đơn vị khi kết nối, tích hợp với Trục liên thông văn bản Bộ GTVT phải được cài đặt, cập nhật thường xuyên phần mềm phòng chống virus, mã độc; triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống.

đ) Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành hệ thống và các cơ quan chức năng có liên quan trong việc xử lý sự cố mất an ninh, an toàn thông tin mạng đối với Hệ thống quản lý văn bản và Trục liên thông văn bản Bộ GTVT.

## **Điều 20. Lưu trữ dữ liệu trên hệ thống**

1. Hệ thống quản lý văn bản Bộ GTVT lưu trữ đầy đủ, toàn vẹn dữ liệu trên hệ thống đảm bảo thời gian theo quy định (thời gian lưu trữ tối thiểu bằng thời gian lưu hồ sơ, văn bản giấy theo quy định).

2. Hệ thống trục liên thông văn bản Bộ GTVT đảm bảo lưu trữ dữ liệu như sau:

a) Dữ liệu lịch sử truy vấn, lịch sử gửi, nhận văn bản qua trục được lưu trữ trên hệ thống trong thời gian tối thiểu 12 tháng.

b) Dữ liệu gói tin văn bản gửi, nhận qua trục được lưu trữ trên hệ thống trong thời gian tối thiểu 30 ngày.

## **Điều 21. Duy trì, vận hành hệ thống**

Đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành hệ thống có trách nhiệm thực hiện vận hành, duy trì, bảo trì hệ thống với các nội dung công việc, gồm:

1. Cài đặt hệ thống trên hạ tầng dùng chung của Bộ GTVT.
2. Duy trì, bảo trì, cập nhật phần mềm; bảo trì thiết bị phần cứng. Kế hoạch nâng cấp hệ thống phải được thông báo tới các đơn vị có liên quan chậm nhất 03 giờ (trừ trường hợp bất khả kháng) trước khi tiến hành thông qua một trong các hình thức, như sau: văn bản, thư điện tử công vụ hoặc các hình thức phù hợp khác.
3. Dữ liệu trên hệ thống phải được sao lưu định kỳ, được lưu trữ độc lập với hệ thống đang vận hành, cụ thể như sau:
  - a) Mã nguồn phần mềm được lưu bản cập nhật gần nhất.
  - b) Cơ sở dữ liệu được sao lưu định kỳ hàng ngày, được lưu bản sao lưu gần nhất.
  - c) Dữ liệu văn bản, tài liệu đính kèm trên hệ thống được sao lưu định kỳ hàng ngày, được lưu bản sao lưu gần nhất.
4. Hỗ trợ cán bộ các cơ quan, đơn vị sử dụng hệ thống
  - a) Xây dựng, cập nhật tài liệu hướng dẫn sử dụng hệ thống.
  - b) Bố trí cán bộ hỗ trợ người sử dụng hệ thống qua: Điện thoại: 0243.8222.979; Thư điện tử: bophanhotro@mt.gov.vn
5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý, khắc phục khi hệ thống gặp lỗi.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ**

1. Là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp các góp ý, kiến nghị, đề xuất về nghiệp vụ xử lý văn bản trên hệ thống. Chủ động hướng dẫn các đơn vị đối với các nội dung thuộc thẩm quyền; tổng hợp báo cáo và tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết các nội dung vượt thẩm quyền.
2. Chủ trì theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các văn bản Bộ GTVT giao trên hệ thống. Tổng hợp tình hình xử lý văn bản trên hệ thống làm cơ sở tham mưu cấp có thẩm quyền đánh giá chất lượng giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị.
3. Chủ trì thiết lập danh mục hồ sơ công việc gốc trên hệ thống; chủ trì, hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ công việc cho các cơ quan, đơn vị.

4. Thực hiện nội dung có liên quan theo quy định tại Quy chế này.

### **Điều 23. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin**

1. Là đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản, Trục liên thông văn bản Bộ GTVT.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành cập nhật, nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản, Trục liên thông văn bản Bộ GTVT đáp ứng các quy định của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông và chỉ đạo của Bộ GTVT.

3. Là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp các góp ý, kiến nghị, đề xuất về kỹ thuật trong quá trình triển khai hệ thống. Chủ động hướng dẫn các đơn vị đối với các nội dung thuộc thẩm quyền; tổng hợp báo cáo và tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết các nội dung vượt thẩm quyền.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan khắc phục các lỗ hổng làm mất an ninh, an toàn thông tin, lỗi hệ thống. Trong trường hợp cần thiết được phép thu thập, phân tích lịch sử truy vấn trên hệ thống để xác định nguyên nhân.

5. Thực hiện nội dung có liên quan theo quy định tại Quy chế này.

### **Điều 24. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân khai thác Hệ thống quản lý văn bản Bộ Giao thông vận tải**

1. Thực hiện xử lý văn bản trên hệ thống theo quy trình, quy định về công tác văn thư của Bộ GTVT và của đơn vị, đảm bảo tiến độ, chất lượng.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị xử lý các văn bản được giao trên hệ thống. Căn cứ tình hình xử lý văn bản trên hệ thống làm cơ sở đánh giá chất lượng giải quyết công việc của các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

3. Thực hiện nội dung có liên quan theo quy định tại Quy chế này.

### **Điều 25. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị kết nối, tích hợp với Trục liên thông văn bản Bộ Giao thông vận tải**

1. Duy trì ổn định kết nối, tích hợp giữa phần mềm quản lý văn bản của đơn vị với Trục liên thông văn bản Bộ GTVT, đảm bảo an ninh, an toàn thông tin.

2. Đồng bộ danh mục mã định danh của cơ quan, đơn vị trên Trục liên thông văn bản Bộ GTVT với phần mềm quản lý văn bản của đơn vị.

3. Phân công cán bộ phụ trách sử dụng tài khoản truy cập Trục liên thông văn bản Bộ GTVT được cấp để theo dõi trạng thái văn bản điện tử gửi, nhận qua trực theo quy định tại Điều 16 Quy chế này.



4. Phân công cán bộ đầu mối phụ trách kỹ thuật phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin trong việc duy trì, vận hành kết nối giữa phần mềm quản lý văn bản của đơn vị với Trục liên thông văn bản Bộ GTVT.

5. Thực hiện nội dung có liên quan theo quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 26. Kinh phí đảm bảo tổ chức, hoạt động**

Hàng năm, Trung tâm Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với Vụ Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng, trình Bộ phê duyệt kế hoạch, dự toán kinh phí đảm bảo duy trì, vận hành, an toàn an ninh thông tin cho hoạt động Hệ thống quản lý văn bản, Trục liên thông văn bản Bộ GTVT; tổ chức triển khai sau khi được phê duyệt.

#### **Điều 27. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Bộ GTVT (qua Trung tâm Công nghệ thông tin) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.